

# **STATUT**

**XXXIV Liceum Ogólnokształcącego**

im. Krzysztofa Kieślowskiego w Łodzi

ze zmianami z dnia 26 września 2024 r.

## **Podstawa prawna opracowania Statutu:**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 poz. 737)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz.750)
3. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 438).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023 poz. 1798)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2022 r. poz. 421).
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283)
8. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526)
9. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w XXXIV Liceum Ogólnokształcącym im. K. Kieślowskiego w Łodzi (17 czerwca 2024 r.)

## **I. Ogólne informacje o szkole.**

### **§ 1**

Pełna nazwa szkoły:

XXXIV Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kieślowskiego w Łodzi.

### **§ 2**

Siedziba szkoły: 91-087 Łódź, ul. Wapienna 17.

### **§ 3**

Szkoła jest placówką publiczną.

Organem prowadzącym jest Miasto Łódź, z siedzibą w Łodzi przy ul. Piotrkowskiej 104.

### **§ 4**

Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad szkołami.

### **§ 5**

~~Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 3 lata (do roku szkolnego 2021/22).~~

Od roku szkolnego 2019/20 czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata.

### **§ 6**

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

## 2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowując ich do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia warunki niezbędne do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
  - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny;
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
  - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
  - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
  - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym;
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość;
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu;
  - d) poczucie sprawiedliwości;

- e) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancję światopoglądową, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społecznomoralnych);
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;
- h) prawo do edukacji i kultury;
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

## II. Organy szkoły

### § 7

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor-Szkoły;
- b) ~~Rada Pedagogiczna~~; Wicedyrektor
- c) ~~Rada Rodziców~~; Rada Pedagogiczna
- d) ~~Samorząd Uczniowski~~; Rada Rodziców
- e) Samorząd Uczniowski

### § 8

1. Kompetencje dyrektora:

- 1.1 Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 1.2 Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
- 1.3 Czuwa nad realizacją planów i programów nauczania, godzin wychowawczych.
- 1.4 Sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
- 1.5 Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 1.6 Organizuje zajęcia dodatkowe.

- 1.7 Organizuje zastępstwa w przypadku nieobecności nauczycieli i w czasie dyżurów.
- 1.8 Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów i ich rodziców oraz dla nauczycieli.
- 1.9 Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
- 1.10 Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o stanie szkoły.
- 1.11 Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący.
- 1.12 Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 1.13 Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 1.14 Podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 1.15 Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 1.16 Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.17 Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 1.18 Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły.
- 1.19 Kontroluje punktualne przychodzenie do pracy i rozpoczynanie każdej lekcji.
- 1.20 Opracowanie planów dyżurów nauczycielskich na przerwach oraz nadzór nad ich sumiennym pełnieniem.
- 1.21 Nadzór nad działalnością i kontrolą właściwego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, dzienników zajęć profilaktycznych

- 1.22 Nadzór nad prawidłowym opracowaniem rozkładów nauczania zgodnie z obowiązującą podstawą programową dla danego poziomu nauczania każdego przedmiotu.
- 1.23 Organizowanie egzaminów maturalnych. Opracowanie planu lekcyjnego na okres trwania egzaminu.
- 1.24 Prowadzenie comiesięcznych rozliczeń nauczycieli z godzin ponadwymiarowych.
- 1.25 Hospitacje wyznaczonych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - opracowanie planu hospitacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 1.26 Opracowanie tygodniowego planu zajęć szkolnych zgodnie z ramowym planem nauczania.
- 1.27 Kontrola działalności szkolnych organizacji.
- 1.28 Usprawiedliwianie nieobecności nauczycieli na zajęciach dydaktycznych w oparciu o przedstawione dokumenty oraz przedkładanie wniosków o potrącenia i kary porządkowe.
- 1.29 Organizowanie i koordynacja bieżącego toku działalności pedagogicznej, biblioteki szkolnej oraz pedagoga.
- 1.30 Współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 1.31 Inspirowanie pracowników szkoły do ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 1.32 Ustalanie oceny pracy nauczyciela.
- 1.33 Podejmowanie innych decyzji zgodnie z kompetencjami.

2. Bezpieczeństwo uczniów. Zadania Dyrektora w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole:

2.1 zawieszenie zajęć lekcyjnych, za zgodą organu prowadzącego, w przypadku, gdy temperatura powietrza o godzinie 21 przez dwa kolejne dni jest niższa niż -15C, lub gdy występują inne zagrożenia zdrowia i życia uczniów;

2.1.1 zawieszenie zajęć w przypadkach:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.

2.1.2 zorganizowanie, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2.2. ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

## **§8a**

Wicedyrektor szkoły

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor to nauczyciel, który sprawuje stanowisko kierownicze w szkole.
3. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i jego odwołania dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Do podstawowych zadań wicedyrektora należy:
  - 1) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
    - a. we współpracy z zespołem wychowawców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
    - b. we współpracy z zespołem wychowawców planów pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej i organizacyjnej;
    - c. tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - d. kalendarza szkolnego;
    - e. informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz losów absolwentów;
    - f. innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
    - g. przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad przydzieloną grupą nauczycieli, w tym systematyczne prowadzenie



obserwacji lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie ich dokumentacji;

3) zapewnienie pomocy przydzielonej grupie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym oraz realizowanie zadań związanych z oceną ich pracy;

4) kierowanie działalnością wychowawczą szkoły, w tym szczególnie pracą wychowawców klas, zespołu wychowawczego, Samorządu Uczniowskiego, Wolontariatu Szkolnego oraz innych organizacji młodzieżowych, jeśli takie będą działały w szkole;

5) przedstawianie dyrektorowi dwa razy do roku sprawozdania z realizacji działań wychowawczych i opiekuńczych;

6) kierowanie i nadzorowanie organizacji wycieczek młodzieży, obozów naukowych, wyjazdów zagranicznych oraz wyjść na zajęcia pozaszkolne;

7) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;

8) organizowanie współpracy ze środowiskiem, a w szczególności z wyższymi uczelniami;

9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;

10) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych nauczycieli;

11) kontrola dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów wychowawczo-profilaktycznych klas itp.);

12) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, w tym dyżurów, terminowego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;

13) organizowanie egzaminów zewnętrznych, uroczystości i imprez szkolnych oraz czuwanie nad sprawnym ich przeprowadzaniem i porządkiem;

14) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z pełnioną funkcją;

15) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;

16) monitorowanie realizacji podstawy programowej.

5. Wicedyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w zakresie zleconych zadań.

6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor w zakresie czynności.

7. W czasie, gdy Dyrektor Szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje.

8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor.

## **§ 9**

### Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
2. Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
6. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
8. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt ocen zachowania i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
10. Podejmuje uchwały zgodnie ze swymi kompetencjami. Uchwały podjęte na posiedzeniach Rady Pedagogicznej są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy liczby członków Rady. Uchwały podejmowane są w trybie jawnym bądź tajnym zgodnie z Regulaminem Szkoły.
11. Przejmuje kompetencje Rady Szkoły, jeżeli taki organ nie istnieje w szkole.
12. Może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o pomoc w rozwiązaniu kwestii spornych.

13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
14. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

1. Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
  2. Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.
  3. Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  4. Opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- Opiniowania zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

## **§ 10**

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę.

## **§ 11**

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele poszczególnych klas wybranych przez ogół rodziców.

3. Rada Rodziców powołuje ze swego grona prezydium liczące co najmniej 5 osób oraz komisję rewizyjną w składzie 3 osób.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego
5. Rada Rodziców zostaje zapoznana z kryteriami ocen lub propozycjami zmian kryteriów. W ciągu 7 dni przedstawia dyrektorowi szkoły swoją opinię.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Występowanie do dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Opiniowanie projektu Statutu Szkoły oraz zmian w Statucie, innowacji pedagogicznych, a także zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, projektu planu finansowego.
3. W celu wspierania działalności statutu szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.

## **§ 12**

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków określonych szczegółowo w regulaminie.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu.
5. Dokumentację pracy Samorządu Uczniowskiego stanowią protokoły.
6. Działania Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

7. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
9. Samorządem Uczniowskim kieruje opiekun Samorządu Uczniowskiego powoływany na wniosek uczniów przez Dyrektora Szkoły

Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi uczniom wymaganiami;
2. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
6. wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu
7. ~~wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna szkolnej rady wolontariatu~~

### **§ 13**

Organy szkoły są zobowiązane do wymiany bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach na wspólnych posiedzeniach, których terminy są określone w planie pracy rady pedagogicznej (ale nie rzadziej niż raz na kwartał) oraz w terminach dodatkowo ustalonych (w ramach potrzeb) na wniosek jednego z organów.

## § 14

Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły rozwiązuje Dyrektor w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do Dyrektora Szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej (w sekretariacie szkoły, pocztą zwykłą lub elektroniczną, do anonimowej skrzynki) lub w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
5. Spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim.
6. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
7. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły lub Pedagog Szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
8. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
9. W przypadku konfliktu między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną lub komisją rozjemczą, organem rozstrzygającym jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Dyrektor Szkoły może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie.
11. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo odwołać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

## **§ 15**

W strukturze organizacyjnej szkoły wraz z Dyrektorem działają następujące komórki organizacyjne: Wicedyrektor, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, pedagog, bibliotekarz, psycholog i pedagog specjalny.

## **§ 16**

Współdziałanie organów szkoły:

1. Wszystkim organom szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji.
2. Wszystkie organy szkoły mają obowiązek powiadamiania się nawzajem o planowanych działaniach i decyzjach (o ile decyzje te wiążą się z kompetencjami innego organu) na wspólnych /dwóch rocznie/ posiedzeniach.
3. Dyrektor szkoły uzgadnia ze wszystkimi organami roczny harmonogram najważniejszych decyzji, które muszą być podjęte w szkole z uwzględnieniem kompetencji poszczególnych organów dla uniknięcia sytuacji konfliktowych.

## **§ 17**

Rodzice uczniów mają prawo do:

1. Uzyskania pełnej i bezpłatnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów (trudności) w nauce.
2. Uzyskania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia dziecka.
3. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy oraz szkoły.

4. Zaznajomienia się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Wdrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.

### **§ 18**

Rodzice uczniów mają obowiązek:

1. Uczestniczenia w zebraniach klasowych, interesowania się wynikami dziecka w nauce i zachowaniu.
2. Zgłaszania się do szkoły na wezwanie wychowawcy lub uczącego nauczyciela.
3. Pisemnego, poprzez dziennik librus zwalniania dziecka ze szkoły, a w przypadku złego samopoczucia dziecka, niezwłocznego przybycia do szkoły.
4. Dbania o schludny wygląd dziecka.
5. Niezwłocznego powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynach nieobecności dziecka w szkole.

## **III. Organizacja szkoły**

### **§ 19**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
3. Arkusz organizacji szkoły opracowuje jej dyrektor najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników na dany rok szkolny. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W liceum ogólnokształcącym, w którym realizuje



się rozszerzone zakresy kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału dwa przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Uczeń dokonuje wyboru trzeciego przedmiotu rozszerzonego w terminie i na zasadach ustalonych przez szkołę.

## **§ 19a**

### 1. Zdalne nauczanie. Postanowienia ogólne

1.1 W szkole wprowadza się formę nauczania zdalnego w okresie czasowego ograniczenia (całościowego lub częściowego) funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

1.2. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem, rodzicem.

1.3. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i organizacyjno-techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

1.4. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

1.4.1. Platformę Teams – zajęcia on - line, ale również platforma wykorzystywana jest w nauczaniu stacjonarnym do kontaktu nauczyciel-uczeń.

1.4.2. Poczta elektroniczną (kontakt e- mail Outlook),

1.4.3. Inne materiały edukacyjne dostępne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów – bezpośrednio wskazane lub przesłane przez nauczyciela na potrzeby konkretnej jednostki lekcyjnej.

1.5. Monitorowanie aktywności i pracy uczniów odbywa się na podstawie wykonanych zadań podczas zdalnej lekcji, przesłanych do nauczyciela prac

lub wykonywanych on-line testów, sprawdzianów, kartkówek. Zasady i kryteria oceniania podczas nauki zdalnej są tożsame ze statutem szkoły.

1.6. Każdy pracownik pedagogiczny przekazuje do sekretariatu szkoły swój adres internetowy e – mail oraz numer telefonu kontaktowego do wykorzystania w trakcie procesu zdalnego nauczania przez dyrekcję, wychowawców, pracowników placówki.

1.7. Jeżeli nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem komputerowym lub łączem internetowym, na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor (w miarę możliwości) udostępnia służbowy sprzęt lub wskazuje nauczycielowi miejsce wykonywania pracy. Za powierzony sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność materialną.

2. Obowiązki dyrektora podczas nauki zdalnej.

2.1. Organizuje pracę nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji w okresie zdalnego nauczania. Może zmieniać lub modyfikować przydziały godzin nauczycieli/wychowawców, harmonogramy pracy, tygodniowe plany zajęć lekcyjnych zgodnie z przepisami prawa i zmieniającymi się potrzebami placówki podczas nauczania zdalnego.

2.2. Przekazuje rodzicom informacje nt. funkcjonowania szkoły i realizacji zadań statutowych w okresie zdalnego nauczania poprzez umieszczenie zasad na stronie internetowej szkoły.

2.3. Koordynuje i nadzoruje pracę nauczycieli, realizację podstawy programowej oraz realizację zadań statutowych, a także realizację zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych, zadań pedagoga, biblioteki.

2.4. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

2.5. Komunikuje się z rodzicami i uczniami poprzez stronę internetową szkoły, e-mail lub telefonicznie.

3. Obowiązki pracowników podczas zdalnego nauczania

3.1. Obowiązki nauczyciela:

- 3.1.1. Diagnozowanie sytuacji uczniów pod względem dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej.
- 3.1.2. Ustalenie sposobu komunikacji i przekazywania materiałów uczniom bez dostępu do kanałów komunikacji elektronicznej.
- 3.1.3. Analizowanie dostępnych platform i stron edukacyjnych pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej.
- 3.1.4. Przygotowywanie materiałów zawierających treści z podstawy programowej i udostępnianie ich uczniom.
- 3.1.5. Ewidencjonuje obecność ucznia na zajęciach tj. odnotowywanie frekwencji uczniów podczas zdalnych lekcji, a w przypadku braku możliwości uczestniczenia ucznia w lekcji zdalnej poprzez platformę Teams z przyczyn organizacyjno – technicznych, odnotowywanie obecności dziecka po uzyskaniu informacji zwrotnej od ucznia lub jego rodzica o zapoznaniu się z treścią (przesłanych inną drogą) zagadnień poruszanych podczas zdalnej lekcji.
- 3.1.6. W przypadku czasowego zawieszenia edukacji stacjonarnej w całej placówce lub w wybranych oddziałach nauczyciele prowadzą zajęcia w formie zdalnej według ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć (pracuje, realizując zajęcia lekcyjne, rewalidacyjne, specjalistyczne, terapeutyczne, pozalekcyjne w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów nauczycieli zgodnie z arkuszem organizacyjnym). Jednostka lekcyjna w okresie zdalnego nauczania ogranicza pracę z komputerem do 30 minut na każdych zajęciach co uwzględnia bezpieczne korzystanie przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Pozostały do końca lekcji czas uczniowie przeznaczają na samodzielną pracę zadaną przez nauczyciela, podczas której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów. Po każdej lekcji obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w szkole. Zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Zajęcia odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams;
- 3.1.7. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych oraz materiałów do potrzeb i możliwości uczniów, w tym również do uczniów ze specjalnymi potrzebami – podczas lekcji na Microsoft Teams należy upewnić się czy uczniowie, w tym

również uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych nie potrzebują dodatkowej pomocy w opanowaniu przyswajanych podczas zajęć on - line treści edukacyjnych.

3.1.8. Ocenianie wybranych prac uczniów oraz przesłanie informacji zwrotnych o poprawności ich wykonania.

3.1.9. Komunikuje się z uczniami/rodzicami przez platformę Microsoft Teams, telefonicznie lub przez maila.

3.1.10 Systematycznie dokumentuje swoją pracę dot. przebiegu nauczania i wychowania przez wpisy w odpowiednio przygotowanych do tego celu kartach i raz w tygodniu przenosi tematy i frekwencję do dzienników lekcyjnych.

3.1.11. Na bieżąco monitoruje postępy uczniów oraz ocenia i weryfikuje wiedzę, a także umiejętności uczniów.

3.1.12. Wystawienie ocen zgodnie z systemem oceniania zawartym w Statucie Szkoły.

3.1.13. Pomoc uczniom i rodzicom w przypadku wystąpienia trudności związanych ze zdalną nauką, motywowanie uczniów do pracy zdalnej.

3.1.14. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach dotyczących zdalnego nauczania.

3.1.15. Sporządza konieczne zestawienia i wymagane informacje dotyczące m. in. realizacji zdalnego nauczania, związane z pracą zespołów nauczycielskich i zadaniowych, realizacją planu pracy wychowawczej, programu wychowawczo – profilaktycznego, doradztwa zawodowego, realizacją zaleceń wynikających z IPET.

3.1.16. W komunikacji pamięta o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń/wychowanek -nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania/wychowania.

3.1.17. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora.

3.2. Obowiązki bibliotekarza:

3.2.1. Komunikuje się z uczniami poprzez platformę Microsoft Teams, przez stronę internetową, e-mail, telefonicznie.

3.2.2. Przygotowuje materiały dla uczniów/ rodziców zawierające treści wychowawcze i profilaktyczne oraz z zakresu edukacji czytelniczej zgodnie z tematyką planu pracy biblioteki i zamieszcza je na stronie internetowej.

3.2.3. Zapewnia uczniom możliwość korzystania z zasobów biblioteki.

3.2.4. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora.

3.3 Obowiązki pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego w czasie zdalnego nauczania

3.3.1. Służy pomocą uczniom, udziela porad i konsultacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców on-line; w tym celu:

a) udostępnia na stronie internetowej szkoły materiały edukacyjne dotyczące m.in. motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami i inne;

b) umożliwia codzienne kontakty z nauczycielami i specjalistami w celu ustalania formy pomocy uczniom wymagającym wsparcia – kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie.

c) prowadzi dla rodziców dyżury telefoniczne, mailowe, wideo spotkania za pomocą platformy Microsoft Teams lub innej wspólnie ustalonej formie;

d) prowadzi z uczniem rozmowy wspierające, terapeutyczne, wychowawcze w zależności od potrzeb - z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams lub w innej, wspólnie ustalonej formie;

e) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka;

f) komunikuje się z uczniami i rodzicami poprzez platformę Microsoft Teams, stronę internetową, e-mail, telefonicznie;

3.3.2. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora.

3.4. Obowiązki wychowawcy w czasie zdalnego nauczania,

Wychowawca klasy, której zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:

- 3.4.1. Odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki.
- 3.4.2. Koordynuje plan pracy swojej klasy, pozostaje w kontakcie z nauczycielami, rozwiązuje problemy wspólnie z wszystkimi podmiotami szkoły.
- 3.4.3. Koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem.
- 3.4.4. Analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie.
- 3.4.5. Informuje Dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres e-mail wskazany przez rodziców/smsem na numer telefonu wskazany przez rodziców).
- 3.4.6. Realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### 4. Obowiązki rodziców / prawnych opiekunów

- 4.1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów/wychowanków są zobowiązani do zapoznania się z Procedurą zdalnego nauczania zamieszczoną na stronie internetowej szkoły.
- 4.2. Uczeń, przebywający w domu, realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę.
- 4.3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do podania aktualnego numeru telefonu i pozostają w kontakcie z dyrektorem/wychowawcami/nauczycielami - regularnie korzystają z różnych kanałów komunikacji.
- 4.4. Współpracują z dyrektorem i nauczycielami podczas realizacji podstawy programowej, zajęć specjalistycznych, z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość.
- 4.5. Mają ograniczony wstęp na teren szkoły; rekomendowany jest kontakt telefoniczny.

4.6. Sygnalizują wychowawcy klasy trudności organizacyjno-techniczne i przekazują informacje dot. niedyspozycji zdrowotnych dziecka uniemożliwiających udział w nauczaniu zdalnym.

5. Obowiązki ucznia podczas nauczania zdalnego:

5.1. Uczniowie:

a) są zobowiązani do zapoznania się z w okresie zdalnego nauczania z Procedurą zdalnego nauczania zamieszczoną na stronie internetowej placówki;

b) systematycznie i rzetelnie uczestniczą w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod, form i narzędzi kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i harmonogramami innych zajęć;

c) uczestniczą w sprawdzianach i podejmują inne formy aktywności zaproponowane przez nauczyciela służące monitorowaniu przyrostu wiedzy i umiejętności z zakresu realizowanej podstawy programowej;

d) systematycznie odbierają wiadomości, komunikują się z nauczycielami poprzez platformy do nauczania zdalnego, e-mail;

e) mają ograniczony wstęp na teren szkoły.

a) bieżące nawiązywanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;

b) organizowanie nauki własnej w domu;

c) uczenie się w miarę możliwości lokalowych rodziny w stałym miejscu;

d) odsyłanie nauczycielowi w ustalonym terminie określonym kanałem komunikacyjnym wykonanych prac;

e) przekazywanie wychowawcy wszelkich wątpliwości co do własnych umiejętności i możliwości technicznych wykorzystywanego sprzętu

komputerowego oraz dostępności do środków komunikacji informatycznej;

f) przekazywanie nauczycielowi wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;

g) dbanie o ład i porządek w miejscu pracy;

h) pamiętanie o wietrzeniu pomieszczenia, w którym uczeń przebywa;

i) dbanie o zdrowie i higienę pracy (m. in przerwy na odpoczynek);

j) wykonywanie prac w taki sposób, aby przeplatać zadania z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i humanistycznych, przedmiotami artystycznymi i ćwiczeniami fizycznymi;

k) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie m.in. poprzez:

- zabezpieczanie swojego komputera poprzez używanie silnych haseł dostępu,
- nieinstalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania z niesprawdzonych źródeł,

- korzystanie z e-maila nie otwierając wiadomości od nieznanych adresatów,

- upewnianie się czy komputer ma odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe,

- zachowanie szczególnej ostrożności w przypadku pojawiających się w Internecie prób wyłudzenia danych dostępowych np.: loginów i haseł;

- uwagę czytanie pojawiających się komunikatów;

- natychmiastowe reagowanie na komunikaty organizacyjne wydawane przez prowadzącego zajęcia;

- przestrzeganie etykiety językowej i kultury w komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

## 6. Organizacja pracy w okresie zdalnego nauczania

6.1. W okresie zdalnego nauczania w placówce mogą przebywać tylko pracownicy, uczniowie uczestniczący w zajęciach w formie stacjonarnej wg wytycznych MEN oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów/wychowanków.

a) w okresie formy hybrydowej w placówce przebywają pracownicy i uczniowie, którzy pracują w formie nauczania stacjonarnego.

6.2. Nauczyciele prowadzą nauczanie z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi nauczania na odległość.

6.3. W okresie zdalnego nauczania realizowane są zadania statutowe szkoły, w tym nauczanie uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych, w tym indywidualne nauczanie.

6.4. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji są wpisy w dzienniku lekcyjnym oraz prace nadesłane przez uczniów w formie elektronicznej.



6.5. Rekomendowane są: platforma Microsoft Teams, poczta Outlook

6.6. Bieżące informacje i komunikaty będą przekazywane uczniom i rodzicom za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

7. W okresie zdalnego nauczania wprowadza się procedury:

7.1. Procedura Monitorowanie postępów ucznia, ocenianie, informowanie rodziców o postępach uczniów w nauce oraz o uzyskiwanych ocenach.

1. Nauczyciele na bieżąco monitorują postępy uczniów za pośrednictwem, e-maila, platformy Microsoft Teams lub innej, na której odbywają się zajęcia.

2. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

a) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na platformie, na której odbywają się zajęcia;

b) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem, kolegami i koleżankami w grupie;

c) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

d) podejmowanie dodatkowych aktywności;

e) terminowe wykonywanie zadań;

f) zgłaszanie przez ucznia pojawiających się trudności i problemów;

g) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

3. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:

-zadania praktyczne wykonane przez ucznia,

-sprawdziany,

-testy,

-odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,

-odpowiedzi pisemne,

-przygotowanie projektu przez ucznia lub grupę,

-przygotowanie referatu,

-przygotowanie prezentacji,

- obserwacja pracy ucznia,
- aktywność na lekcji,
- ocena sposobu realizacji i wyniku wykonania zadania,
- rozmowa podsumowująca,
- informacja zwrotna,
- ocena wyrażona w skali stopniowej zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Statutem Szkoły.

4. W przypadku zastrzeżeń do pracy ucznia na zajęciach nauczyciel kontaktuje się z uczniem za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej (e-mail, telefon) oraz z rodzicem przekazując informacje i spostrzeżenia dotyczące pracy ucznia/wychowanka.

5. Nauczyciele na bieżąco oceniają pracę uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Celem oceniania bieżącego jest także przekazywanie uczniowi/rodzicowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

7. Oceny na bieżąco są wpisywane do Dziennika Librus

8. Przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału poprzez Dziennik Librus informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej semestralnej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

9. Informowanie ucznia o ocenach, osiągnięciach i poczynionych przez niego postępach w nauce odbywa się podczas lekcji prowadzonych na platformach do pracy zdalnej, przez ocenianie bieżące, komentarze nauczyciela i informacje zwrotne dołączane do wykonanych prac, wiadomości e-mail, zawierające m. in. wskazówki do dalszej pracy, obszary i zagadnienia do doskonalenia i poprawy, wskazówki, jak ma się dalej uczyć.

10. Informowanie rodzica/opiekuna prawnego ucznia o ocenach i postępach w nauce odbywa się przez konsultacje i rozmowy telefoniczne, korespondencję przez e-mail.

7.2. Procedura Komunikacja z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów/ wychowanków w okresie zdalnego nauczania.

- 1) Rodzice kontaktują się z nauczycielem e-mailowo, poprzez Librusa.
- 2) W szczególnych sytuacjach, rodzic ma prawo kontaktu z nauczycielem, Dyrektorem na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.
- 3) W sytuacjach pilnych rodzic może kontaktować się telefonicznie z sekretariatem szkoły i Dyrektorem.

8. Postanowienia końcowe

8.1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą procedurą lub w kwestiach spornych decyduje Dyrektor Szkoły.

8.2. Procedura wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia edukacji hybrydowej lub edukacji zdalnej.

8.3. W przypadku przedłużenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty procedura będzie obowiązywać w terminach określonych w ewentualnych kolejnych rozporządzeniach MEN

## **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zajęcia rozpoczynają się o 8:00 a w szczególnych przypadkach o 7:10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między lekcjami trwają 10 minut, a jedna obiadowa 20 minut.
3. Zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wychowawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia (w tym nadobowiązkowe) mogą być prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki (odpowiednio do liczby stanowisk komputerowych), gdy liczba uczniów przekracza 24.
5. Oddziały dzieli się na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, gdy liczba uczniów przekracza 30.
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w p. 5 i 6 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w szkole prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Szkoła prowadzi dziennik w formie elektronicznej,
  - a) zachowując selektywność dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - b) zabezpieczając dane stanowiące dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych.

## **§ 21**

1. Szkoła posiada bibliotekę.
  - a) biblioteka jest interdyscyplinarną placówką szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i nauczycieli;
  - b) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice;
  - c) inne osoby mogą korzystać z biblioteki po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora szkoły;
  - d) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów;
  - e) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich kształcanie zawodowe i pracę twórczą;
  - f) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły;

- g) stosuje Rozporządzenie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
- h) organizację, szczegółowe zadania biblioteki i nauczyciela bibliotekarza określa odrębny regulamin.

## **§ 22**

### Obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### 1. Prace organizacyjne:

- a) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- b) gromadzenie zbiorów piśmienniczych i audiowizualnych zgodnych z profilem programowym szkoły, potrzebami nauczycieli i uczniów;
- c) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministerstwa Kultury i Sztuki;
- d) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- e) selekcja, kontrola zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministerstwa Kultury i Sztuki;
- f) konserwacja zbiorów;
- g) organizacja warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi w formie elektronicznej, kartoteki);
- h) organizacja udostępniania zbiorów (udostępnianie zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu). Godziny otwarcia biblioteki oraz regulamin zatwierdzają Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna;
- i) planowanie pracy, sprawozdawczość biblioteki i odpowiedzialność materialna (uzgadnianie przynajmniej raz w roku stanu majątkowego z księgowością).

#### 2. Praca pedagogiczna.

- a) udostępnianie zbiorów do domu i w kątku czytelnicy;
- b) udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- c) udzielanie informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych;

- d) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- e) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów zgodnie z programem nauczania;
- f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- g) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych pasji i zainteresowań;
- h) pomoc uczniom przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów;
- i) dostarczanie nauczycielom materiałów na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- j) uzgadnianie z nauczycielami i rodzicami zakupów nowości i gromadzenie zbiorów zgodnie z ich potrzebami;
- k) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
- l) informowanie rodziców o działaniach biblioteki, strukturze zbiorów;
- m) współorganizowanie raz w roku szkolnym debaty społecznej z udziałem uczniów, rodziców i nauczycieli;
- n) organizowanie innych form inspiracji czytelnictwa (imprezy, apele, wystawy);
- o) rozbudzanie zainteresowań historią i kulturą kraju, regionu, miasta i najbliższej okolicy;
- p) współpraca z innymi bibliotekami;
- q) organizowanie wycieczek mających na celu zapoznanie z funkcjonowaniem innych bibliotek;
- r) przeprowadzanie z innymi bibliotekami wspólnych zajęć i konkursów;
- s) zapraszanie przedstawicieli innych bibliotek na uroczystości szkolne.

## **§ 23**

Szkoła zapewnia możliwość korzystania zgodnie z odrębnymi regulaminami z:

- a) klasopracowni z niezbędnym wyposażeniem;
- b) sali gimnastycznej;
- c) boiska szkolnego;

- d) biblioteki;
- e) gabinetu lekarskiego;
- f) szatni;
- g) pracowni internetowej;
- h) Internetu, podejmując działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- i) pomieszczeń Samorządu Szkolnego i wolontariatu

#### **IV. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

##### **§ 24**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne mu powierzone. Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.

##### **§ 25**

#### **I. Zadaniem nauczycieli jest:**

1. Dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań.
3. Bezstronność oraz obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie.
4. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.

5. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
6. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej oraz wychowawczej i wnioskowanie potrzeb w tym zakresie do Dyrektora Szkoły.
7. Dbłość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz estetykę pomieszczeń szkolnych.
8. Informowanie rodziców uczniów, wychowawców klas, Dyrektora a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktycznych uczniów.
9. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, przedmiotu lub koła zainteresowań.

Dokumentację taką tworzą: dziennik elektroniczny, dziennik zajęć profilaktycznych, rozkład materiału, teczki wychowawcy.

10. Prowadzenie dokumentacji szkolnej.
11. Współpraca z rodzicami uczniów.
12. W przypadku otrzymania zastępstwa sprawowanie dyżuru na przerwie po zakończonym zastępstwie, o ile taki obowiązek spoczywał na zastępowanym nauczycielu.
13. W przypadku prowadzenia wycieczki sporządzenie i wypełnienie odpowiedniej dokumentacji.
14. Przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
15. Systematyczne ocenianie ucznia.
16. Nauczyciel ma obowiązek wystawienia propozycji przewidywanych ocen śródrocznych i końcoworocznych na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
17. Wychowawca ma obowiązek powiadamiania rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym poprzez:
  - wpis do dziennika elektronicznego (obligatoryjnie),w indywidualnych przypadkach wychowawca może poinformować również poprzez:
  - list polecony;



- lub rozmowę z rodzicami (potwierdzoną podpisem na oficjalnym druku szkoły).

18. Zapoznanie się ze Statutem Szkoły.

19. Stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

II. Nauczyciel decyduje:

1. O doborze metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych, podręczników i programów (zatwierdzonych przez MEN) w nauczaniu swojego przedmiotu.
2. O doborze programu, jeżeli prowadzi koło lub zespół zainteresowań.
3. O ocenie cząstkowej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.

III. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

Zadaniem zespołów przedmiotowych jest wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli oraz pomoc w planowaniu i realizowaniu rozwoju zawodowego nauczycieli a w szczególności:

- a) wspieranie w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- b) prowadzenie lekcji koleżeńskich;
- c) opieka nad młodymi nauczycielami;
- d) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- e) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.

Zespoły nauczycieli opracowują przedmiotowe systemy oceniania.

2. W szkole działa zespół wychowawczy tworzony przez członków Rady Pedagogicznej.

Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny. Zadaniem zespołu jest opracowanie współpracy wychowawców klasowych dla realizacji zadań wynikających z programu zajęć wychowawczych a w szczególności związanych z:

- a) kształtowaniem własnej postawy etycznej i patriotycznej;
- b) wyrabianiem samorządności i aktywności społecznej;
- c) kontynuowaniem tradycji szkoły;
- d) poznawaniem warunków zdrowotnych i rodzinnych uczniów;
- e) doskonaleniem pracy wychowawczej;
- f) organizowanie wypoczynku i rekreacji.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

## **§ 26**

1.1 Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i nad zespołem mu powierzonym, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

1.2 Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:

- a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka (zapoznanie z warunkami życia, sytuacją domową, stanem zdrowia, zainteresowaniami);
- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- c) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z poważnymi trudnościami w nauce);
- d) wychowawca ma obowiązek bronić interesów ucznia w sytuacjach konfliktowych;
- e) wychowawca ma obowiązek zapoznać swoich uczniów, ich rodziców, opiekunów prawnych ze Statutem Szkoły;
- f) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
- g) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; psycholog, pedagog specjalny,
- h) ustala ocenę zachowania.

Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Nauczyciel:

1. Dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych.
2. Wywiera wpływ na zachowanie uczniów w szkole i poza szkołą.
3. Otacza specjalną opieką uczniów, którzy mieszkają poza domem rodzinnym.
4. Prowadzi dokumentację klasy i uczniów. Dokumentację klasy stanowi dziennik lekcyjny (w formie elektronicznej); a dokumentację uczniów - arkusze uczniów.
5. Kontaktuje się z rodzicami (minimum 2 razy na kwartał).
6. Informuje o obowiązujących przepisach prawa oświatowego (w szczególności o zasadach oceniania, kryteriach ocen zachowania i klasyfikowania uczniów).
7. Wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole.

Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 27

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1.1 prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 1.2 diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 1.3 udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 1.4 podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 1.5 minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 1.6 inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 1.7 pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 1.8 wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 1.9 współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych w tym Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
- 1.10
  - a) monitorowanie i weryfikowania standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - b) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony nieletnich;

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

2.1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2.2 współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2.3. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

2.4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

2.5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w tym Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna

## **§ 28**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć; integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

## **§ 29**

Szkoła umożliwia doskonalenie nauczycieli w systemie pozaszkolnym i wewnątrzszkolnym.

## **§ 30**

Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

Doradztwo zawodowe obejmuje następujące obszary

1. Poznawanie własnych zasobów
2. Świat zawodów i rynek pracy
3. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie
4. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji zawodowych

Opiekunem/koordynatorem w zakresie doradztwa jest: pedagog szkolny, doradca zawodowy, nauczyciel wychowawca.

Szkoła współpracuje w organizacji i realizacji doradztwa zawodowego z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami rynku pracy.

## § 31

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne oraz prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Szkoła może samodzielnie podejmować decyzje co do prowadzonych innowacji.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
7. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.
8. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
- 8a. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.



## **§ 32**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Szkoła zapewnia możliwość kształtowania postaw prospołecznych poprzez wolontariat uczniów, którzy aktywnie uczestniczą w życiu społecznym.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do funkcjonowania wolontariatu w szkole.
4. ~~Prowadzenie wolontariatu w szkole i wokół niej (organizowane jest przez samorząd szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły).~~
5. ~~Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.~~

Organizacja wolontariatu w szkole:

Opiekuna/koordynatora szkolnego koła wolontariatu wybierają członkowie wolontariatu. Odpowiada ona za m.in. wyznaczenie kierunków prac zespołu, organizację spotkań wolontariuszy, określenie terminów realizacji zadań.

Do głównych zadań opiekuna/ koordynatora należy:

1. Promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja.
2. Wyznaczenie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza.
3. Nadzorowanie pracy wolontariuszy.
4. Przygotowanie wolontariusza do pracy oraz jego stanowiska pracy.
5. Określenie warunków współpracy, jeśli wolontariusz działa poza szkołą lub bez opiekuna szkolnego.
6. Utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami.
7. Nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza.
8. Rozwiązywanie ewentualnych problemów.

## **§ 32a**

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
- 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 5) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły lub przebywających na terenie szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
- 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

## V. Uczniowie

### § 33

#### I. Zasady rekrutacji do liceum:

1. Zasady rekrutacji do liceum ogólnokształcącego określają odrębne przepisy zgodne z zasadami określanymi każdego roku w zarządzeniu Łódzkiego Kuratora Oświaty.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego mogą się ubiegać absolwenci ~~gimnazjum~~ oraz ośmioklasowej szkoły podstawowej.
3. Kandydat do szkoły ~~ponadgimnazjalnej~~ ponadpodstawowej może uzyskać maksymalnie 200 punktów.
4. Absolwenci ~~gimnazjów~~ oraz ośmioklasowej szkoły podstawowej będący laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim przyjmowani są niezależnie od kryteriów zawartych w niniejszym dokumencie.
5. Liczba punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ~~ostatnim roku nauki w gimnazjum~~ oraz ósmej klasie szkoły podstawowej wynosi maksymalnie 100 punktów.

6. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego decydują następujące kryteria:
- punkty za oceny są przyznawane z czterech wybranych przedmiotów, zawsze język polski oraz trzy ustalone przez szkolną komisję rekrutacyjną w zależności od programu realizowanego w danym roku szkolnym;
  - punkty są obliczane wg następujących zasad:

KRYTERIA DLA ABSOLWENTÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ	Maksymalna liczba punktów <sup>1</sup>
<b>Punkty za świadectwo</b>	<b>100 pkt</b>
aktywność na rzecz innych ludzi	3 pkt
świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem	7 pkt
szczególne osiągnięcia	18 pkt
ocena z języka polskiego (za ocenę celującą)	18 pkt
ocena z matematyki (za ocenę celującą)	18 pkt
ocena z I przedmiotu (za ocenę celującą)	18 pkt
ocena z II przedmiotu (za ocenę celującą)	18 pkt
<b>Punkty za egzamin ósmoklasisty</b>	<b>100 pkt</b>
wynik z języka polskiego	100% x 0,35 = 35 pkt
wynik z matematyki	100% x 0,35 = 35 pkt
wynik z języka obcego nowożytnego	100% x 0,3 = 30 pkt
Nie przeprowadza się	—
Nie przeprowadza się	—
Nie przeprowadza się	—

<sup>1</sup> dobrym – przyznaje się po 17 punktów;  
 5) dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty

- punktacji podlegają również inne osiągnięcia ucznia:
  - uzyskanie tytułu finalisty w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty (jeden tytuł – 10 punktów, dwa lub więcej – dodatkowo 2 punkty);
  - zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach tematycznych co najmniej na szczeblu wojewódzkim (w jednym konkursie – 5 punktów, w dwóch i więcej konkursach – dodatkowo 2 punkty);
  - zajęcie od 1 do 6 miejsca w zawodach sportowych indywidualnych lub od 1 do 4 miejsca w grach zespołowych co najmniej na szczeblu wojewódzkim (w jednej dyscyplinie – 6 punktów, dwóch lub więcej – dodatkowo 2 punkty);

- 4) zajęcie od 1 do 3 miejsca w konkursach artystycznych co najmniej na szczeblu powiatowym – 3 punkty;
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu albo osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego- 3 punkty;
- d) w przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów, uzyskany w postępowaniu kwalifikacyjnym komisja będzie brała pod uwagę w kolejności następujące kryteria:
- 1) uzyskana liczba punktów na ~~egzaminie gimnazjalnym~~ oraz egzaminie po ósmej klasie szkoły podstawowej.
  - 2) uzyskana liczba punktów za świadectwo
  - 3) uzyskana liczba punktów za inne osiągnięcia
  - 4) uczniowie z placówek opiekuńczo – wychowawczych
  - 5) uczniowie umieszczeni w rodzinach zastępczych
  - 6) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki
  - 7) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonej możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.
- e) przyjęciu do szkoły i klasy decyduje największa suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.
- f) Kryteria, o których mowa, podaje do wiadomości kandydatom Dyrektor nie później niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji.

## **II. Do klasy drugiej, trzeciej i czwartej liceum przyjmuje się ucznia na podstawie:**

1.

- świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

- pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. O przyjęciu ucznia do liceum decyduje Dyrektor Szkoły.
  3. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.

### **§ 34**

1. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat, opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.  
Szczegółowe informacje zawierają odrębne procedury dotyczące skreślenia ucznia pełnoletniego. ~~Szczegółowe procedury zawiera załącznik nr 1.~~
2. Decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej uczeń może być skreślony z listy uczniów XXXIV Liceum Ogólnokształcącego w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, demoralizacji oraz w przypadku dopuszczenia się czynu chuligańskiego, na terenie szkoły i poza nią. Tryb zgłaszania odwołań określa Statut Szkoły (§ 37-39).
3. Uczeń ma prawo wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora do organu nadzorującego szkołę.
4. Do momentu rozpatrzenia odwołania uczeń ma prawo do uczęszczania na zajęcia szkolne.
5. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Szkoły może wydać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów z rygorem natychmiastowej wykonalności i uczeń obowiązany jest do zaprzestania uczęszczania do szkoły z dniem doręczenia decyzji.
6. Uczeń ma prawo zwrócić się do organu odwoławczego o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji z rygorem natychmiastowej wykonalności.
7. Za rozprowadzanie, posiadanie i używanie papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków oraz dopalaczy /środków psychoaktywnych/ na terenie szkoły i poza nią, wnoszenie na teren szkoły środków i substancji oraz innych

przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów będzie karany zgodnie z regulaminami do relegowania ze szkoły włącznie.

8. Za zranienie, znieważenie nauczyciela uczniów będzie karany zgodnie z regulaminami do relegowania ze szkoły włącznie.
9. Skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym może stanowić podstawę do usunięcia ze szkoły.

## **§ 35**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

Uczeń ma prawo:

1. Znać na bieżąco wszystkie oceny.
2. Zapoznać się z wymaganiami, programem nauczania oraz kryteriami wystawiania ocen.
3. Zwracania się do Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego ze swoimi spostrzeżeniami, opiniami na temat funkcjonowania szkoły, a także uzyskiwać pomoc w trudnych sytuacjach.
4. W przypadku oceny niezgodnej – jego zdaniem – z osiągnięciami, może odwołać się do wychowawcy klasy, przedstawicieli samorządu lub Dyrektora Szkoły.
5. Do poszanowania własnej godności, przekonań religijnych i światopoglądowych, dyskrecji w sprawach osobistych, korespondencji, uczuć.
6. Do zapoznania się z Zarządzeniami, Rozporządzeniami, decyzjami Ministerstwa, Kuratorium, Rady Pedagogicznej dotyczącymi spraw uczniowskich.
7. Wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, międzysemestralnych (wakacji, ferii).
8. Dokonywania wyboru zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych, odbywać je w pomieszczeniach szkolnych, korzystając ze sprzętu i pomocy naukowych, jakimi dysponuje szkoła i pod nadzorem nauczyciela.
9. Do korzystania z pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponują organizacje społeczne współpracujące ze szkołą.

10. Do pomocy w wyrównywaniu braków wynikających z dłuższych usprawiedliwionych nieobecności, problemów rodzinnych i osobistych.
11. Do powiadomienia o terminie sprawdzianów, zakresie obowiązującego materiału i wymaganiach zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
  - terminy sprawdzianów i zakres obowiązującego materiału podają się z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - sprawdziany mogą być trzy w tygodniu.
  - kartkówki jako sprawdzenie pracy domowej lub wiadomości z trzech ostatnich lekcji mogą odbywać się codziennie.

### **§ 36**

Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznie uczyć się, sumiennie pracować, aktywnie uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych oraz odrabiać prace domowe.
2. Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
3. Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
4. Kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią oraz traktować z szacunkiem członków społeczności szkolnej. Szanować godność członków społeczności szkoły, ich przekonania religijnych i światopoglądowych, dyskrecji w sprawach osobistych, korespondencji, uczuć.
5. Przestrzegać ustaleń wymienionych w §35 punkcie 5 praw ucznia oraz decyzji podejmowanych przez radę uczniowską.
6. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości.
7. Otaczać opieką uczniów młodszych, zagubionych, nieśmiałych, służyć im pomocą, radą.
8. Poznawać, szanować i chronić przyrodę ojczystą.
9. Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu ani e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i dopalaczy /środków psychoaktywnych.
10. Nie wnosić na teren szkoły przedmiotów stanowiących zagrożenie dla innych osób i mienia szkoły.

11. Przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych. Po wejściu do sali lekcyjnej uczeń ma obowiązek odłożenia telefonu w widocznym, wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
12. Dbać o schludny wygląd zewnętrzny, stosować obuwie zamienne na podszwach nie rysujących podłóg (jasne kolory) oraz nosić stosowny strój bez wulgarnych i obraźliwych napisów, symbolik, z poszanowaniem uczuć innych członków społeczności szkolnej:
  - a) dziewczęta: strój (spódnica, sukienka, krótkie spodnie) o długości minimum przed kolano. Delikatny makijaż. ubranie powinno zasłaniać plecy, ramiona i brzuch, bez głębokich dekoltów
  - b) chłopcy: w okresie letnim dopuszczalne są krótkie spodnie minimum do kolan, koszulki zakrywające ramiona
13. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych nosić strój galowy:
  - a) dziewczęta: biała, gładka bluzka, granatowa lub czarna, gładka spódnica/spodnie,
  - b) chłopcy: biała, gładka koszula, granatowe lub czarne spodnie.
14. Podczas zajęć wychowania fizycznego nosić strój sportowy oraz obuwie sportowe z jasną podeszwą.
15. W budynku szkolnym przebywać bez nakrycia głowy oraz nie nosić ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
16. Stawiać się punktualnie na zajęcia lekcyjne, szkolne ~~oraz najpóźniej w ciągu tygodnia po nieobecności przedstawić usprawiedliwienie.~~
17. Pozostawać w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami na terenie szkoły.
18. Przestrzegać zasad higieny.
19. Przestrzegać Statutu Szkoły w części go dotyczącej.
20. Przestrzegać zasad właściwego zachowania na zajęciach edukacyjnych.
21. Pisemnie usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 44 7 dni na stosownym druku lub w Librusie.
22. Usprawiedliwienia nieobecności może dokonać rodzic lub pełnoletni uczeń



## §36a

Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z lekcji.

1. Nieobecności uczniów podlegają kontroli ze strony wychowawcy klasy, pedagogów, psychologa i Dyrektora Liceum Szkoły.

2. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich odbywa się według zasad ustalonych przez Radę Pedagogiczną:

~~2.1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek napisać na Librusie lub uczniowie mają obowiązek dostarczyć wniosek o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni po powrocie ucznia do szkoły;~~

Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek napisać na Librusie lub uczniowie mają obowiązek dostarczyć wniosek o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły;

2.2. Honorowane są zaświadczenia wystawione przez lekarza lub wnioski rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, które powinny znajdować się w dzienniku elektronicznym, z zastrzeżeniem pkt 2.3.

2.3. Kursy i egzaminy na prawo jazdy oraz podjęcie pracy nie są podstawą do zwalniania z zajęć lub usprawiedliwiania nieobecności;

~~2.4. W przypadku usprawiedliwienia w dzienniku Librus rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek wysłać wiadomość do wychowawcy w nieprzekraczalnym terminie do 14 dni po powrocie ucznia do szkoły począwszy od pierwszego dnia nieobecności.~~

W przypadku usprawiedliwienia w dzienniku Librus rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek wysłać wiadomość do wychowawcy w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły począwszy od pierwszego dnia nieobecności.

3. Uczeń pełnoletni może wnioskować o usprawiedliwienie sam, z zachowaniem powyższej procedury.

4. Wychowawca decyduje o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia. niepełnoletniego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub w przypadku ucznia pełnoletniego na jego wniosek.

5. Uczeń może zostać zwolniony z lekcji na podstawie pisemnego wniosku rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia w dzienniku elektronicznym w dniu poprzedzającym zwolnienie. Podstawą do wyjścia ucznia ze szkoły jest posiadanie przez niego stosownego zezwolenia podpisanego przez Wychowawcę, nauczyciela, który miał z uczniem ostatnią lekcję w danym dniu lub Dyrektora Szkoły i okazanie go odpowiednim osobom.

6. W szczególnych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia w tym samym dniu po informacji w dzienniku elektronicznym za zgodą Dyrektora. W pozostałych przypadkach zwolnienie tego samego dnia wiąże się z osobistym odbiorem ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor lub jego zastępca może podjąć decyzję o wcześniejszym zwolnieniu uczniów z zajęć lekcyjnych.

8. O zasadach i formach zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwiania nieobecności informuje się rodziców (opiekunów prawnych) na początku roku szkolnego.

9. Punkty dodatnie i ujemne za frekwencję z poprzedniego miesiąca wychowawca rozlicza najpóźniej do 8 dnia następnego miesiąca.

### **§37**

#### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania regulują zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów XXXIV Liceum Ogólnokształcącego oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) i wychowania fizycznego regulują odrębne przepisy.

#### **I. Cele stawiane przed wewnątrzszkolnymi zasadami ocenianiem**

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ewaluacja procesu nauczania.

#### **II. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:**

- rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających

z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;

- formułowaniu oceny.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

### **III. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:**

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunków ich poprawiania oraz ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Sposób przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

### **IV. Jawność ocen**

1. Nauczyciele przedmiotów bądź wychowawcy w terminie do 15 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi w dzień wpisania oceny do dziennika lekcyjnego. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą mieć wgląd w sprawdzone i ocenione prace kontrolne podczas konsultacji nauczycielskich. Nauczyciel może również udostępnić kopię pracy po uprzednim pokwitowaniu jej odbioru na oryginale pracy.
  4. Dokumentacja dotycząca oceniania zachowania ucznia jest udostępniana uczniom co dwa miesiące, nie później jednak niż na miesiąc przed posiedzeniami klasyfikacyjnymi rady pedagogicznej, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas konsultacji nauczycielskich.
  5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

## **V. Dostosowanie wymagań**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania

percepcyjno - motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi. Posiadanie przez ucznia opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zaznaczane jest w dzienniku elektronicznym.

Nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z tymi informacjami.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z udziału z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.  
Opinie o zwolnieniu z wyżej wymienionych zajęć przechowywane są w sekretariacie szkoły.  
Decyzję o uczestniczeniu ucznia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych, podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.  
Opinie o zwolnieniu z wyżej wymienionych zajęć przechowywane są w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 6 i 7 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo

„zwolniona”.

11. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzja o zwolnieniu go z zajęć religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie należy do rodziców (opiekuna prawnego), a w przypadku, gdy uczeń ukończył 18 rok życia sam podejmuje decyzję. W każdym tym przypadku składa się podanie do Dyrektora Szkoły o zwolnienie. ~~Podania składane są do 15-go września każdego roku szkolnego. Niezłożenie w terminie jest równoznaczne z uczestnictwem w zajęciach religii w danym roku szkolnym.~~

## **VI. Podział roku szkolnego**

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do końca stycznia (nie później niż w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi), a klasyfikację roczną w czerwcu każdego roku szkolnego - zgodnie z zarządzeniem MEN dotyczącym organizacji roku szkolnego. Klasyfikacja roczna dla klas maturalnych w kwietniu.

## **VII. Rodzaje ocen**

1. Uczeń uzyskuje następujące oceny:
  - a) bieżące;
  - b) klasyfikacyjną śródroczną;
  - c) klasyfikacyjną roczną.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami i młodzieżą.

## **VIII. Oceny bieżące**

### **Formy oceniania postępów edukacyjnych ucznia począwszy od klasy I liceum**

Przyjmuje się następujące formy bieżącego oceniania postępów edukacyjnych ucznia z wagami:

<b>forma zaliczenia</b>	<b>wagi ocen</b>
sprawdziany	3
poprawa sprawdzianu	3 (a sprawdzian zmiana wagi na 2)
sprawdzian dyrektorski	3
kartkówka	2
projekty	2 (długotrwałe projekty)
frekwencja na w-f	2
aktywność fizyczna	3
zaliczenie praktyczne	2
odpowiedź ustna	4-2
praca domowa	1
praca w grupach	1
karty pracy	1
test	1
referat/wypracowanie	2
projekt	2
aktywność	1
inne kategorie ocen występujące na danym przedmiocie np.:	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ mapa – na geografii</li> <li>○ zadania maturalne – matematyka</li> <li>○ zaliczenie praktyczne – na informatyce</li> </ul>	

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, minimum pięciodniowej, na pracy klasowej (sprawdzianie) lub kartkówce uczeń jest zobowiązany do wykazania się wiadomościami ze sprawdzanego zakresu materiału w terminie i formie określonych przez nauczyciela. Termin ten nie powinien przekraczać dwóch tygodni. Jeżeli uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym terminie, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości bez dodatkowego, wcześniejszego uprzedzenia. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń przystępuje do napisania pracy klasowej

lub kartkówki na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły. Nieobecność nieusprawiedliwiona na sprawdzanie skutkuje punktami ujemnymi z zachowania (- 20 pkt).

- ~~2. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia sprawdzonych prac w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia kartkówki lub sprawdzianu (pracy klasowej).~~  
Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia sprawdzonych prac w ciągu 14 dni roboczych od daty przeprowadzenia kartkówki lub sprawdzianu (pracy klasowej)
3. Jeżeli uczeń był nieobecny nieprzerwanie przez co najmniej pięć dni i jego nieobecność została usprawiedliwiona w dniu przyścia do szkoły, to jest on zwolniony z bieżących form oceniania (ustne odpowiedzi, sprawdziany) przez trzy dni po powrocie do szkoły.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, termin sprawdzianu przesuwana się automatycznie na pierwszy wolny termin bez ponownego ustalania tego z uczniami.
5. Wszystkie oceny uzyskane przez ucznia zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym.
6. Dyrektor ma prawo do ogłoszenia sprawdzianu dyrektorskiego w klasach I-III raz w roku szkolnym a w klasach IV dwa razy w roku szkolnym

#### **IX. Waga ocen**

1. Oceny bieżące mogą mieć zróżnicowaną "wagę". Waga oceny jest uzależniona między innymi: od stopnia trudności, zakresu materiału itp.
2. Waga oceny nie powinna być większa niż 3.

#### **X. Skala ocen bieżących**

Oceny bieżące wystawia się w stopniach stosując następującą skalę:

6	celujący
5+	bardzo dobry plus
5	bardzo dobry
4+	dobry plus
4	dobry
3+	dostateczny plus
3	dostateczny
2+	dopuszczający plus
2	dopuszczający
1	niedostateczny



## **XI. Kryteria wystawiania ocen bieżących**

1. Wystawiając oceny bieżące należy stosować poniższe kryteria:

- a) Ocena bieżąca wystawiana jest na podstawie określenia ilości poprawnych odpowiedzi (zdobytych punktów) w odniesieniu do maksymalnych wymagań (liczby wszystkich punktów możliwych do zdobycia).

Ocena	Procent poprawnych odpowiedzi (punktów)
6.....	.100 % - 99 %
5+.....	.98 % - 96 %
5.....	.95 % - 91 %
4+ .....	.90 % - 86 %
4.....	.85 % - 76 %
3+ .....	.75 % - 66 %
3.....	.65 % - 56 %
2+.....	.55 % - 46 %
2.....	.45 % - 40 %
1.....	do 39%

- b) Przy pracach klasowych, kartkówkach punktacja zadań (poleceń) powinna być zróżnicowana w zależności od trudności pytania lub powinna być określona ocena za zadanie.
- c) Punktacja musi być podana przy każdym zadaniu (poleceniu). Uczeń musi być zapoznany również z kryteriami i "wagą" oceny.
- d) Kryteria wystawiania oceny celującej z aktywności określone są w przedmiotowych systemach oceniania.

## **XII. Poprawianie ocen bieżących**

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania oceny ze sprawdzianu ("waga" oceny 3).
2. Poprawa powinna odbyć się w ciągu dwóch tygodni po oddaniu wyników sprawdzianu (pracy). Nauczyciel nie może żądać od ucznia poprawiania sprawdzianu wcześniej niż 7 dni po jego oddaniu
3. Jeżeli uczeń na poprawie uzyska ocenę wyższą od uzyskanej na sprawdzianie,

ocena ta zostaje wpisana do dziennika obok poprawianej oceny. Uzyskana ocena jest liczona tak jak ocena poprawiana (potrójnie), a poprawiona ocena jest liczona podwójnie.

### **XIII. Klasyfikowanie śródroczne**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń klasyfikowany jest, gdy przystąpi do sprawdzianów wiedzy (prac klasowych), w przypadku specyfiki przedmiotu mogą to być inne formy oceniania (np. zadania, projekty, projekty długoterminowe), oraz uzyska łącznie nie mniej niż 3 oceny częściowe. W przypadku gdy łączna liczba godzin przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym wynosi 5 w tygodniu – liczba ocen częściowych wynosi nie mniej niż 5. Wraz ze wzrostem liczby godzin zajęć lekcyjnych proporcjonalnie wzrasta minimalna liczba ocen częściowych.
2. Ocenę śródroczną wystawia się zgodnie z kalendarium roku szkolnego podawanego w sierpniu.

### **XIV. Informacja dla rodziców.**

1. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym śródrocznym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach oraz ocenie zachowania. Wpisanie oceny do Dziennika Elektronicznego Librus równoznaczne jest z poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych. W indywidualnych przypadkach możliwe jest również wysłanie listu poleconego na adres podany w danych kontaktowych lub podczas zebrania z rodzicami odebranie podpisanego oświadczenia o poinformowaniu. Wychowawca za pomocą Dziennika Elektronicznego informuje o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz ocenie nagannej zachowania. ~~a podczas zebrania z rodzicami odbiera podpisane oświadczenie o poinformowaniu.~~
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **XV. Skala śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych począwszy od klasy I liceum**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wystawia się w stopniach stosując poniższą skalę:

6	celujący	w skrócie: cel
5	bardzo dobry	w skrócie: bdb
4	dobry	w skrócie: db
3	dostateczny	w skrócie: dost
2	dopuszczający	w skrócie: dop
1	niedostateczny	w skrócie: ndst

## **XVI. Tryb wystawiania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel przedmiotu na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych (bieżących). Plus przy ocenie cząstkowej liczony jest jak 0,5.
2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna obliczana jest jako średnia ważona uzyskanych ocen, tzn. suma iloczynów uzyskanych ocen cząstkowych i ich "wag", podzielona przez sumę "wag" tych ocen.
3. Obliczona średnia zaokrąglana jest do pełnych ocen zgodnie z następującą zasadą:
  - jeżeli część ułamkowa tak obliczonej średniej jest większa lub równa od 0,65 0,85 to zaokrąglamy do oceny wyższej,
  - jeżeli część ułamkowa tak obliczonej średniej jest mniejsza od 0,65 0,85 to zaokrąglamy do oceny niższej,
4. Uwzględniając ~~systematyczność pracy, postępy w nauce i inne ważne~~ ~~uwarunkowania~~ nauczyciel może podwyższyć o 0,5 obliczoną średnią. systematyczność pracy, postępy w nauce i inne ważne uwarunkowania (np. udział ucznia w konkursach, projektach, zawodach) nauczyciel może podwyższyć ocenę 0,5 obliczoną średnią. Nie dotyczy podwyższenia na ocenę ~~niedostateczną~~ dopuszczającą.
5. W szczególnych przypadkach nauczyciel, po konsultacji z Dyrektorem i wychowawcą, może odstąpić od powyższych zasad przedstawiając pisemne

uzasadnienie.

6. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego należy również wziąć pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku zajęć artystycznych należy również wziąć pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury artystycznej.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna może być zmieniona tylko w wyniku komisyjnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności określonego w paragrafie 34–§ 37 WZO XXIII Sprawdzian wiadomości i umiejętności ust.1.

## **XVII. Klasyfikowanie roczne**

1. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy pierwszej liceum, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania według skali.
2. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Wpisanie oceny do Dziennika Elektronicznego Librus równoznaczne jest z poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych. W indywidualnych przypadkach możliwe jest również wysłanie listu poleconego na adres podany w danych kontaktowych lub podczas zebrania z rodzicami odebranie podpisanego oświadczenia o poinformowaniu. Wychowawca za pomocą Dziennika Elektronicznego informuje o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz ocenie nagannej zachowania. ~~a podczas zebrania z rodzicami odbiera podpisane oświadczenie o poinformowaniu.~~

### 3. XVIII. Skala rocznych ocen klasyfikacyjnych począwszy od klasy I liceum

Roczne oceny klasyfikacyjne, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6,
- stopień bardzo dobry - 5,
- stopień dobry - 4,
- stopień dostateczny - 3,
- stopień dopuszczający - 2,
- stopień niedostateczny - 1.

### XIX. Tryb wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Roczna ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel przedmiotu na podstawie średniej ocen-częstkowych z całego roku
2. Obliczona średnia zaokrąglana jest do pełnych ocen zgodnie z następującą zasadą:
  - jeżeli część ułamkowa tak obliczonej średniej jest większa lub równa od  $0,65$   $0,85$  to zaokrąglamy do oceny wyższej,
  - jeżeli część ułamkowa tak obliczonej średniej jest mniejsza od  ~~$0,65$~~   $0,85$  to zaokrąglamy do oceny niższej,
- ~~3. Uwzględniając systematyczność pracy, postępy w nauce i inne ważne uwarunkowania nauczyciel może podwyższyć o  $0,5$  średnią obliczoną w pkt. 2.~~  
Uwzględniając systematyczność pracy, postępy w nauce i inne ważne uwarunkowania (np. udział ucznia w konkursach, projektach, zawodach) nauczyciel może podwyższyć ocenę  $0,5$  obliczoną średnią. Nie dotyczy podwyższenia na ocenę niedostateczną dopuszczającą.
4. W szczególnych przypadkach nauczyciel, po konsultacji z Dyrektorem i wychowawcą, może odstąpić od powyższych zasad przedstawiając pisemne uzasadnienie.
5. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego należy również wziąć pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w liceum otrzymują z danych zajęć

edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego określonego w ~~paragrafie 30~~ 37 ust. XXIII Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

8. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, określonego w paragrafie 31.

## **XX. Promocja ucznia**

1. Począwszy od klasy I liceum uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem paragrafu 6 ust. 1 i 6, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem paragrafu ~~31 ust.11. paragrafem 37 ust.23~~ Egzamin poprawkowy pkt 11.
4. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem paragrafu 22. ust.1, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.5,
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **XXI. Świadectwa z wyróżnieniem**

1. Uczniowie, którzy po klasyfikacji rocznej uzyskali ze wszystkich przedmiotów

obowiązkowych co najmniej średnią 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.

## **XXII. Ocena zachowania**

### **1. Zakres oceny**

1.1. Ocena zachowania uwzględnia następujące elementy:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły, o wartości i postawę patriotyczną.
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- g) okazywanie szacunku innym osobom

### **2. Skala ocen zachowania**

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe w skrócie: wz,
- b) bardzo dobre w skrócie: bdb,
- c) dobre w skrócie: db,
- d) poprawne w skrócie: pop,
- e) nieodpowiednie w skrócie: ndp
- f) naganne w skrócie: ng.

2. Dopuszcza się pisownię ocen skrótami w dokumentacji szkolnej.

### **3. Tryb wystawienia oceny zachowania**

- 1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wystawiania oceny zachowania.
- 2. Ocena zachowanie uczniów wynika z punktowego systemu oceniania zachowania.
- 3. Oceną wyjściową jest ocena dobra, równowartość 150 punktów.
- 4. Konkretnemu zachowaniu (pozytywnemu lub negatywnemu) przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
- 5. Działania ucznia, liczbę punktów oraz częstość ich wystawiania, za które może on otrzymać punkty dodatnie lub ujemne określa załącznik nr 1 do ~~Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania w XXXIV LO~~ określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

6. Wszystkie punkty uzyskane przez ucznia zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym.
7. Punkty są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Każdy nauczyciel ma prawo dodania/odjęcia liczby punktów zgodnie z paragrafem 37 załącznikiem nr 4 Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
9. Na koniec każdego półrocza wychowawca sumuje liczbę punktów.
10. Zachowanie ocenia się według kryteriów:
 

poniżej -50pkt	naganne
od -50 do 49 pkt	nieodpowiednie
od 50 do 149 pkt	poprawne
od 150 do 249 pkt	dobre
od 250 do 349 pkt	bardzo dobre
od 350pkt	wzorowe
11. Ocenę zachowania końcoworoczną wystawia się jako średnią punktów z dwóch półroczy
12. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną wychowawcy konsultują z nauczycielami ocenę zachowania ucznia.
13. Wychowawca ustala ocenę także po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego uczniów oraz samych uczniów, którą zdobywa w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy.
14. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza poza punktami dodatnimi uzyskał -50 punktów w ciągu półrocza, -100 punktów w ciągu roku szkolnego.
15. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który w ciągu półrocza poza punktami dodatnimi uzyskał -150 punktów w ciągu półrocza, -300 punktów w ciągu roku szkolnego.
16. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania najwyżej: poprawne.
17. Uczeń, który otrzyma upomnienie wychowawcy, bez względu na liczbę uzyskanych punktów, może uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania co najwyżej: dobre.
18. Wychowawca klasy zobowiązany jest do:
  - a) informowania rodziców (prawnych opiekunów) o zachowaniu ucznia



b) informowania ucznia o ilości punktów i uwagach na jego temat

#### **4. Tryb odwołania od oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż dwa dni od daty zakończenia zajęć edukacyjnych po półroczu / roku.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny zachowania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, o której mowa w paragrafie 37 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ust. 2 . Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **XXIII. Egzaminy**

Uczniowi przysługuje prawo do zdawania:

- a) egzaminu klasyfikacyjnego,
- b) egzaminu poprawkowego,
- c) sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - c) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły

publicznej,

- d) przechodzący ze szkoły publicznej tego samego typu w przypadku różnic programowych lub różnic wynikających z przydziału godzin.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4.b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się również oceny zachowania.
6. Uczeń nieklasyfikowany – zarówno z powodu nieobecności usprawiedliwionej, jak i nieusprawiedliwionej składa wniosek o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły nie później niż w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek. Wnioski uczniów z nieobecnościami nieusprawiedliwionymi rozpatrywane są po konsultacji z nauczycielami prowadzącymi przedmiot.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4.a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, o którym mowa w ust. 4.b przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) ~~dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,~~
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), w czasie egzaminu klasyfikacyjnego może być obecny wychowawca klasy – w charakterze obserwatora.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4.b oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których może

zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu  
z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna nie może trwać dłużej niż 90 minut, część ustna – 20 minut przygotowanie na odpowiedź i 20 minut odpowiedź ucznia. Ocena ostateczna z egzaminu jest średnią uzyskaną z części pisemnej i ustnej.
15. Ocenę ustala się w dniu egzaminu.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu dla ucznia, o którym mowa  
w ust. 4.b - skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem paragrafu 37 Sprawdzian wiadomości u umiejętności ust 1., ust. 2.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
21. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego zatwierdza Rada Pedagogiczna.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy również po klasie programowo najwyższej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna nie może trwać dłużej niż 90 minut, część ustna – 20 minut przygotowanie na odpowiedź i 20 minut odpowiedź ucznia. Ocena ostateczna z egzaminu jest średnią uzyskaną z części pisemnej i ustnej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - ~~a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,~~
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek,
  - d) wychowawca klasy - jako obserwator (na wniosek ucznia lub wychowawcy).
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Jeżeli nie ma drugiego nauczyciela danego przedmiotu, wtedy dyrektor powołuje nauczyciela przedmiotu pokrewnego lub nauczyciela z innej szkoły, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego w trybie określonym w paragrafie 37 Sprawdzian wiadomości i umiejętności, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2.a, uzgadnia się z uczniem i jego

rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w skład komisji wchodzi:
  - ~~a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;~~
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4.b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z prac komisji, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2.a, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2.a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w skład komisji, o której mowa w ust. 2.b wchodzi:
  - ~~a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;~~
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora- jako przewodniczący komisji
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w

- danej klasie;
- d) pedagog;
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 38**

Nagrody i kary.

1. Nagrody – kryteria:

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
- 2) aktywną pracę w bibliotece, organizacjach szkolnych;
- 3) osiągnięcie wyróżniających wyników w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, turniejach, igrzyskach lub innych imprezach dydaktycznych i sportowych;
- 4) szczególną kulturę osobistą, kształtującą zasady współżycia społeczności Uczniowskiej;
- 5) prace społeczno-użyteczne na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

2. Nagrody - formy:

- 1) pochwała wychowawcy klasy w obecności uczniów tej klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów;

- 3) list pochwalny dyrektora lub wychowawcy klasy do rodziców; 4) Nagroda rzeczowa, dyplom.

### 3. Kary – kryteria:

Uczeń może być ukarany za:

- 1) lekceważenie i nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i statutu szkoły;
- 2) naruszania zasad współżycia społecznego;
- 3) niekulturalne zachowanie się na terenie szkoły i poza nią.

### 4. Kary - formy:

- 1) Upomnienie - nagana wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie ~~lub~~ nagana dyrektora szkoły;
- 3) przeniesienie do klasy równoległej;
- 4) skreślenie z listy uczniów szkoły.

## § 39

Tryb odwołań:

1. W każdym przypadku otrzymania nagany lub kary uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia.
2. Od upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy przysługuje uczniowi i jego rodzicom odwołanie się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
3. Od nagany Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi a w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodzicom, ~~odwołanie się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Łódzki Kurator Oświaty) w terminie 14 dni~~ odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji
4. Odwołanie od kary (dotyczy tylko § 38 punkt 4).
  - 4.1. W przypadku relegowania z liceum uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) zostają pisemnie poinformowani o decyzji  ~~rady pedagogicznej~~ Dyrektora Szkoły.
  - 4.2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się  ~~do dyrektora szkoły~~ za pośrednictwem organu, który wydał decyzję, do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o relegowaniu.
  - 4.3.  ~~Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie ucznia i udziela pisemnej odpowiedzi.~~



## **§ 40**

Tryb odwoływania się od oceny zachowania:

1. Uczeń ma prawo zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o pisemne uzasadnienie oceny zachowania.
2. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od oceny z zachowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej, którzy w ciągu 7 dni rozpatrują odwołanie i informują ucznia oraz jego rodziców (opiekunów) o decyzji.

## **§ 41**

### **CEREMONIAŁ**

Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie i wychowywanie młodych ludzi. Ponieważ znajomość savoir vivre i kultury języka jest podstawą funkcjonowania w społeczeństwie, obok wiedzy i umiejętności, przekazywanych na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, należy uczyć dzieci i młodzież zasad postępowania w różnych miejscach i sytuacjach, poczynając od reguł dotyczących organizacji świąt i apeli.

Zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych jest Ceremoniał Wewnętrzny, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy tej placówki. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru.

Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji ślubowań i apeli.

#### **Symbole Szkoły**

1. XXXIV Liceum Ogólnokształcące posiada:
  - a) Patrona – Krzysztof Kieślowski,
  - b) Sztandar,
  - c) Ceremoniał Wewnętrzny.

#### **Sztandar Szkoły**

Sztandar Szkolny jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi

zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

1. Sztandar jest przechowywany w gabinecie Dyrektora Szkoły.

2. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu. Skład pocztu sztandarowego:

chorąży: jeden uczeń,

zastępca chorążego: jeden uczeń,

asysta: dwie uczennice.

zastępstwo asysty: dwie uczennice.

Kandydatury składu pocztu zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego za zgodą wychowawcy, nauczycieli. Uczniowie wybierani są z klasy programowo najwyższej. Kadencja pocztu trwa jeden rok.

Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.

3. Insignia pocztu sztandarowego to:

biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię,

białe rękawiczki.

Uczniowie, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie: chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie, garnitur, dziewczęta: białe bluzki i ciemne spodnie lub spódnice.

4. Sztandar uczestniczy we wszystkich apelach, które odbywają się w szkole. Opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

Na apelach szkolnych poświęconych uroczystościom państwowym śpiewany jest Hymn Polski "Mazurek Dąbrowskiego".

5. Poczet sztandarowy uczestniczy również w okazjach:

a) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

b) Dnia Patrona Szkoły,

c) Uroczystościach narodowych- 11 listopada, 3 maja

6. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:

- "zasadnicza" - na baczność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu,
- "prezentuj" - chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,
- "salutowanie sztandarem" - chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przysięg, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,
- "na ramię" - w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45 stopni,
- "spocznij" - postawa pocztu sztandarowego.

7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas czwartych.

Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu i ustawia się w następującym porządku: chorąży i jego zastępca z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru.

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

Przekazujemy Wam sztandar - symbol XXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Łodzi. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Na co następca - chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami XXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Łodzi.

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży saltuje sztandarem, przekazuje sztandar.

8. Pasowanie na ucznia

8.1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy - uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi.

Rota przysięgi:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę. Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

8.2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty, kładzie duży ołówek i mówi:

Pasuję Ciebie na ucznia XXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Łodzi.

## 9. Apele i uroczystości szkolne

9.1. Apele i uroczystości szkolne są organizowane dla uczniów klas I-IV.

9.2. Przebieg apelu:

### I. ROZPOCZĘCIE APELU:

1. Wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie Hymnu państwowego:

Prowadzący apel:

Proszę wszystkich o powstanie.

Baczność. Poczёт sztandarowy XXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Łodzi. Wprowadzić.

Do hymnu.

2. Powitanie zaproszonych gości nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów:

Na dzisiejszym apelu przygotowanym z okazji ..... (nazwa święta lub uroczystości) miło jest mi powitać przybyłych gości: - Panią ....., - Pana ....., - Nauczycieli, - Pracowników szkoły, - Rodziców, - Uczniów.

## II. CZĘŚĆ OFICJALNA:

1. Przemówienia Dyrektora Szkoły i chętnych gości.

2. Wyprowadzenie sztandaru:

Proszę wszystkich o powstanie.

Bacność. Poczet sztandarowy XXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Łodzi. Wyprowadzić.

Spocznij.

Proszę usiąść.

## III. CZĘŚĆ ARTYSTYCZNA:

1. Zaproszenie do obejrzenia części artystycznej.

## IV. ZAKOŃCZENIE APELU:

Podziękowanie osobom, które przygotowały apel i gościom za przybycie. Zakończenie uroczystości.

10. W dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego: chłopcy białe koszule i granatowe lub czarne spodnie, natomiast dziewczynki białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice.

11. Do uroczystości, które na stałe wchodzą w plan pracy szkoły należą:

a) rozpoczęcie roku szkolnego (1 IX); b) Dzień Edukacji Narodowej (14 X); c) Dzień Patrona Szkoły (III); d) ślubowanie uczniów klas pierwszych (X) e) święto Odzyskania Niepodległości (11 XI); g) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (3 III); h) zakończenie roku szkolnego.

Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

a) Dzień Edukacji Narodowej; b) święta państwowe; c) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

#### **§ 42**

Postanowienia końcowe.

1. XXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Łodzi posiada stempel podłużny, który zawiera nazwę, imię i adres Szkoły.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. XXXIV Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kieślowskiego w Łodzi ma dwie pieczęcie okrągłe.

#### **§ 43**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

#### **§ 44**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.